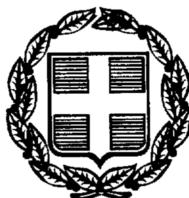

02008532405990012



10747

# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 853**

24 Μαΐου 1999

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.3878

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Κύμης Ν. Ευβοίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/97 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπ. Αυτ/σης».

2 Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περ/ρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπ. Αυτ/ση & άλλες διατάξεις.

3. Τις διατάξεις του Ν. 1587/86

4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37Α/87 & 22/90

5. Τις διατάξεις του άρθρου 21 του Ν. 1188/81 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/82 & αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 τουΝ. 1307/95.

6. Τις διατάξεις των Ν. α) 2130/94, β) Ν. 2190/94 & 2218/94

7. Την με αριθμ. πρωτ. ΔΙ.ΚΠ.Ρ/Φ. 2/3210/1.4.86 εγκύκλιο Υπ. Προεδρίας της Κυβέρνησης & Γεν. διαταγή 59 αρ. πρωτ. 53560/6.8.86 ΥΠ.ΕΣ.

8. Την με αριθμ. 42036/17.12.1998 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. σχετικα με την ψήφιση των Ο.Ε.Υ. των νέων Ο-ΤΑ που προέκυψαν από συνένωση σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2539/97.

9. Την 94/99 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Κύμης περί ψηφίσεως του οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Κύμης που έχει ως εξής:

ΔΗΜΟΣ ΚΥΜΗΣ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του ΔΗΜΟΥ ΚΥΜΗΣ κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
2. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
3. Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών

3.α Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
3.β Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
3.γ Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2

Οι πιο πάνω διοικητικές ενότητες διαρθρώνονται ως εξής:

1. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
2. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
3. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Στο τμήμα υπάγονται τα ακόλουθα Γραφεία:

- Δημοτικής κατάστασης, αδειών καταστημάτων και εξυπηρέτησης πολιτών.
- Πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης εγγράφων, αρχείου, γραμματειακής υποστήριξης των υπηρεσιών του Δήμου και βοηθητικών εργασιών.
- Οργάνωσης, Μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου και Ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.
- Δημοσίων Σχέσεων του Δήμου και γραμματειακής υποστήριξης «Δημάρχου, Δημαρχιακής επιτροπής και Δημοτικού Συμβουλίου».
- Παιδείας, Νεολαίας, Αθλητισμού και Πολιτισμού.

4. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Στο τμήμα υπάγονται τα ακόλουθα Γραφεία:

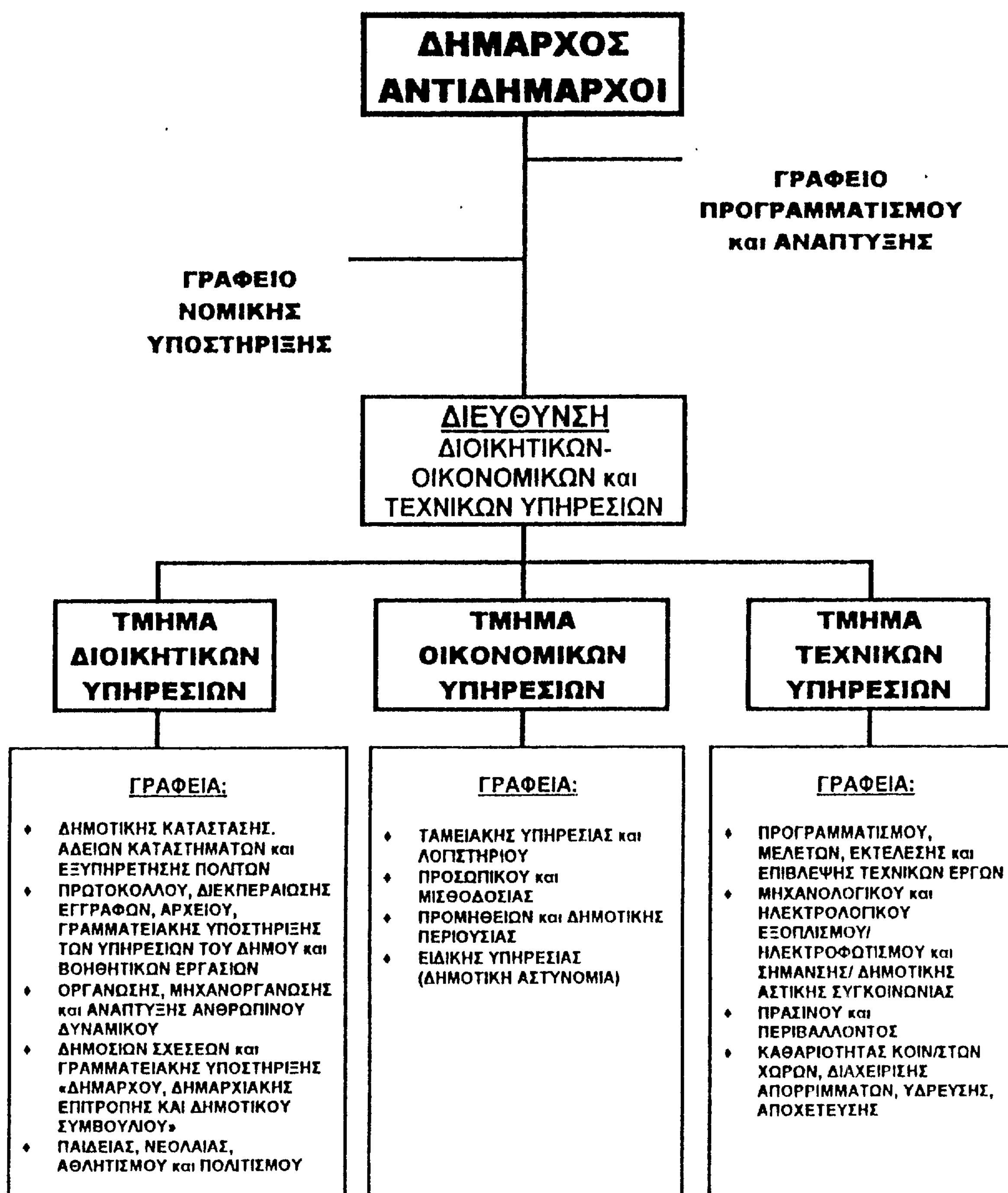
- Ταμειακής Υπηρεσίας και Λογιστηρίου
- Προσωπικού και Μισθοδοσίας
- Προμηθειών και Δημοτικής Περιουσίας
- Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)

5. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Στο τμήμα υπάγονται τα ακόλουθα Γραφεία:

- Προγραμματισμού, μελετών, εκτέλεσης και επίβλεψης τεχνικών έργων
- Μηχανολογικού και ηλεκτρολογικού εξοπλισμού, Ηλεκτροφωτισμού και Σήμανσης, Δημοτικής Αστικής Συγκοινωνίας
- Πρασίνου και Περιβάλλοντος
- Καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων, διαχείρισης Απορριμμάτων, Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

## ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
## ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΙΚΗ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ



ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες του Γραφείου Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ και ΑΝΑΠΤΥΞΗ

1. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και δράσης του Δήμου

Συγκεκριμένα, αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Υποστήριξης, είναι:

* Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων που αφορούν στον Πρωτογενή, Δευτερογενή και Τριτογενή Τομέα, καθώς επίσης και συγκέντρωση στοιχείων που περιγράφουν την κοινωνική, πολιτιστική και περιβαλλοντική κατάσταση που επικρατεί στην περιοχή του Δήμου. Χρησιμοποίηση των στοιχείων αυτών για τη δημιουργία βάσεως δεδομένων που θα επιτρέπει την περαιτέρω αξιοποίησή τους. Ουσιαστική αρμοδιότητα του Γραφείου είναι επίσης, η βάσει των πιο πάνω στοιχείων κατάρτιση Τοπικών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων (ΤΑΠ).

* Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν στις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες και έρευνες).

* Συγκέντρωση, σημαντικών για τις δραστηριότητες του Δήμου πληροφοριών, από το εξωτερικό περιβάλλον του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα των φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης κ.α.)

* Συνεργασία σε όλα τα πεδία, με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

* Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού-επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επιμέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα). Επίσης, ενημέρωση των αντίστοιχων Γραφείων του Δήμου και συνεργασία με αυτά για την υλοποίηση των σχετικών αποφάσεων.

* Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της χώρας (π.χ. στα πλαίσια του Δημοκρατικού Προγραμματισμού και στη διαδικασία σχεδιασμού του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

* Υποστήριξη των διαδικασιών υλοποίησης, παρακολούθησης, εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

* Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση των πόρων που είναι αναγκαίοι για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

* Συγκέντρωση του υλικού (Νόμοι, αποφάσεις κ.α.) που απαιτείται για την τεκμηριωμένη και έννομη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια. Παροχή των σχετικών πληροφοριών στα αρμόδια όργανα του Δήμου.

Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

* Συγκέντρωση πληροφοριών για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση των σχετικών ενεργειών.

* Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

* Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και στο εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

* Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

* Παροχή πληροφοριών στους πολίτες σχετικά με προγράμματα στα οποία μπορούν να ενταχθούν. Εάν για συγκεκριμένα θέματα υπάρχει στα πλαίσια του Δήμου σχετικό Γραφείο, αρμοδιότητα του Γραφείου Υποστήριξης είναι απλά η κατεύθυνση των πολιτών προς τα αντίστοιχα Γραφεία.

* Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

2. Τουριστική Ανάπτυξη

Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Υποστήριξης σχετικά με την τουριστική ανάπτυξη, είναι:

* Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση του Τομέα του Τουρισμού στην περιοχή του Δήμου.

* Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στο χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών και συνεργασία με το αντίστοιχο Γραφείο του Τεχνικού Τμήματος του Δήμου για τον προγραμματισμό έργων τουριστικής υποδομής.

* Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, δημιουργία «Σελίδας» στο Διαδίκτυο με πληροφορίες για την περιοχή, συμμετοχή σε εκθέσεις που αφορούν στον τουρισμό , δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας, κ.α.).

* Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων και άλλων επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τομέα του Τουρισμού, για την καταγραφή των προβλημάτων του και για τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών.

* Φροντίδα για την αξιοποίηση των προγραμμάτων της Ε.Ε. και του Ε.Ο.Τ.

3. Προστασία και Διαχείριση Δασών

Αρμοδιότητες του Γραφείου Υποστήριξης, είναι:

* Υποβολή προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση των δασικών περιοχών του Δήμου

* Σε συνεργασία με το αρμόδιο Γραφείο της Τεχνικής Υ-

πηρεσίας του Δήμου, διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, αντιπυρικών ζωνών, σταθμών ξεκούρασης για τους περιηγητές και αξιοποίηση πηγών πόσιμου νερού κ.α.)

* Διατύπωση προτάσεων προς το Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών
* Συμμετοχή στην οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων πυροπροστασίας των δασών
* Εξεύρεση τρόπων ανάδειξης του δασικού πλούτου
* Υποβολή προτάσεων προς την Ε.Ε. και το Υπουργείο Γεωργίας για τη χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας και ανάδειξης του δασικού πλούτου, καθώς και ανάπτυξης των ορεινών και μειονεκτικών περιοχών

4. Αγροτική Ανάπτυξη

Αρμοδιότητες του Γραφείου Υποστήριξης είναι:
* Συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν στον Αγροτικό Τομέα της περιοχής του Δήμου και εντοπισμός των συγκριτικών πλεονεκτημάτων αλλά και των προβλημάτων της.
* Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (αρδευτικών, εγγειοβελτιωτικών), υποβολή σχετικών προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας για τη χρηματοδότηση έργων και συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για την υλοποίησή τους.
* Εισηγήσεις για την πραγματοποίηση παρεμβάσεων προς την κατεύθυνση αντιμετώπισης ουσιαστικών και χρόνιων προβλημάτων.
* Εισηγήσεις για την υλοποίηση προγραμμάτων που αξιοποιούν τα συγκριτικά πλεονεκτήματα της περιοχής.
* Φροντίδα για την αξιοποίηση προγραμμάτων της Ε.Ε. και του Υπουργείου Γεωργίας που θα προωθήσουν την αγροτική ανάπτυξη και θα ενισχύσουν τα αγροτικά εισοδήματα.
* Αξιοποίηση και συμμετοχή στην υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης των αγροτών.
* Φροντίδα για την αξιοποίηση προγραμμάτων Αγροτουρισμού.
* Υποβολή προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου.
* Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση προς τους πολίτες και κυρίως τους αγρότες σε σχετικά με τη Γεωργία θέματα.
* Παροχή ενημέρωσης και συμβουλευτικών υπηρεσιών προς τους πολίτες, για τη δημιουργία και λειτουργία μονάδων τυποποίησης αγροτικών προϊόντων.
* Διαχείριση των διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας, τήρηση αρχείου ΟΓΑ, συγκέντρωση αιτήσεων και δηλώσεων κ.α.)
* Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.
* Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. για τη συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης του αγροτικού τομέα, την προστασία περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.
* Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, ενημέρωση για τις ισχύουσες διατάξεις περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας των μονάδων.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες του Γραφείου Νομικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:
* Η επισταμένη παρακολούθηση των νόμων, διαταγμάτων και λοιπών ρυθμίσεων που αφορούν στη λειτουργία του Δήμου και των υπηρεσιών του, και διατήρηση πλήρους αρχείου.
* Ενημέρωση των αρμοδίων Τμημάτων και Γραφείων του Δήμου για τις μεταβολές στους νόμους, τα διατάγματα και τις λοιπές ρυθμίσεις που αφορούν στη λειτουργία τους.
* Παροχή στα επιμέρους Τμήματα και Γραφεία του Δήμου των σχετικών εγγράφων, εγκυκλίων, νόμων κ.λ.π.
* Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, που αφορούν σε νομικά θέματα, στα επιμέρους Τμήματα και Γραφεία, καθώς και στα αιρετά όργανα του Δήμου.
* Διαπραγμάτευση με τους δημότες που προσφεύγουν στη Δικαιοσύνη κατά του Δήμου.
* Εκτέλεση νομικών υπηρεσιών υπέρ του Δήμου, όταν αυτό απαιτείται (εκπροσώπηση σε Δικαστήρια κ.λ.π.).

Επισήμανση: Ο επιστήμονας/ δικηγόρος που θα εκτελεί τις πιο πάνω υπηρεσίες θα προσληφθεί από το Δήμο ως Ειδικός Σύμβουλος με «Σύμβαση Έργου».

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες του «Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών»

(Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ, ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ και ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:
* Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων δημοτολογίου και πληθυσμού.
* Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά, καθώς επίσης και τήρηση αρχείου αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια.
* Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης, ταυτοπροσωπίας προσώπων και γνησίου υπογραφής.
* Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων, του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.
* Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι), καθώς και κάθε άλλο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λ.π.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
* Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων
* Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.
* Σύνταξη ετησίων καταστάσεων με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και χρησιμοποίηση των καταστάσεων αυ-

τών για την ετήσια ενημέρωση των μητρώων αρρένων, με τις αντίστοιχες μεταβολές.

* Τήρηση βιβλίων τελέσεως και δηλώσεως πολιτικών και θρησκευτικών Γάμων.

* Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών που αφορούν στη διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

* Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

* Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων - αρχείων που τηρούνται σε αυτούς.

* Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που έχουν καταχωρηθεί σε αυτά και ανήκουν στη δικαιοδοσία του Δήμου Κύμης.

* Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

* Σύνταξη και τήρηση μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

* Τήρηση και ενημέρωση εκλογικών καταλόγων, καθώς και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

* Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται, από τον εκλογικό νόμο, στο Δήμο.

* Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

* Χορήγηση αδειών μικροπωλητών.

* Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

* Χορήγηση αδειών «μουσικής» σε νυχτερινά κέντρα, που προβλέπονται από τις αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

* Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν 2000/1991.

* Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση αδείας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

* Τήρηση πλήρους αρχείου, κατά κατηγορία, καταστημάτων στα οποία έχει χορηγηθεί σχετική άδεια.

* Περιοδική ενημέρωση του Γραφείου Ταμειακής Υπηρεσίας και Λογιστηρίου για τη λειτουργία νέων επιχειρήσεων ή τη διακοπή παλαιών, με σκοπό την ενημέρωση των καταλόγων που το συγκεκριμένο Γραφείο τηρεί (για την επιβολή τελών κ.λ.π.)

* Παρακολούθηση των νομοθετικών διατάξεων και ρυθμίσεων που αφορούν στις εν λόγω επιχειρήσεις, τήρηση σχετικού αρχείου και ενημέρωση του ως άνω αναφερθέντος Γραφείου με τυχόν τροποποιήσεις νόμων.

* Παροχή πληροφόρησης προς τους δημότες για τις δραστηριότητες του Δήμου, ή κατεύθυνση των δημοτών προς τα αρμόδια Γραφεία του Δήμου, εφόσον απαιτείται εξειδικευμένη πληροφόρηση.

* Διοικητική υποστήριξη των λειτουργιών που δεν εντάσσονται σε συγκεκριμένο Γραφείο (Νεκροταφείο, Σφαγείο κ.λ.π.)

* Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται από μέρους τους για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων που τους αφορούν, καθώς και εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

* Παραλαβή έγγραφων αναφορών παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών του Δήμου και συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα για την παροχή των σχετικών πληροφοριών προς αυτούς.

(Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ, ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ, ΑΡΧΕΙΟΥ, ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ και ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

* Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων, αναπαραγωγή και διανομή των εγγράφων στις επιμέρους αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

* Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση/ αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

* Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

* Παροχή υπηρεσιών δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις υπηρεσιακές μονάδες του Δήμου.

* Φροντίδα για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες.

* Φροντίδα για την δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως όσων πράξεων προβλέπονται από τις νομοθετικές διατάξεις (Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας, προσλήψεις προσωπικού κ.α.)

* Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης των υπηρεσιών του Δήμου, εφόσον αυτές δεν υπάγονται στην αρμοδιότητα συγκεκριμένου Γραφείου. Τέτοιες λειτουργίες είναι: τηλεφωνικό κέντρο, καθαριότητα εσωτερικών χώρων κτιρίων, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.α. (Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, καθαρίστριες κ.λ.π.)

(Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ και ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ «ΔΗΜΑΡΧΟΥ, ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ και ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ»

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

* Φροντίδα για τις Δημόσιες σχέσεις του Δήμου. Φροντίδα για τη συμμετοχή του Δήμου σε Ημερίδες και Συνέδρια.

* Τήρηση αρχείου της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου.

* Τήρηση ημερολογίου επαφών του Δημάρχου.

* Δακτυλογράφηση των επιστολών του Δημάρχου.

* Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και τον τόπο/ χρόνο της εκάστοτε συνεδρίασης.

* Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αφορά στα θέματα των συνεδριάσεων.

* Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λ.π.

* Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

* Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

* Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις του Δ.Σ. που υπόκεινται στην αρμοδιότητά τους.
* Παροχή προς τις υπηρεσίες του Δήμου, όταν ζητηθεί, δυνατότητας πρόσβασης προς το αρχεία των αποφάσεων και των πρακτικών του Δ.Σ., καθώς και διευκόλυνσή τους ως προς την ανεύρεση συγκεκριμένων στοιχείων που εμπεριέχονται στα αρχεία αυτά.
* Δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή των αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στο τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.
* Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.
* Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και φροντίδα για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους σε συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου προς λήψη οριστικής απόφασης.
* Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση των μελών των Επιτροπών για τα θέματα και το χρόνο διεξαγωγής της εκάστοτε συνεδρίασης, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εισηγήσεων κ.λ.π.)
* Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους παραπάνω εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική (εντός του Δήμου) διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων

(Δ) ΟΡΓΑΝΩΣΗ, ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ των υπηρεσιών του Δήμου - ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Αρμοδιότητες του Γραφείου, είναι:
* Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του σε θέματα βελτίωσης της Οργάνωσης και των διαδικασιών Διοίκησης και Λειτουργίας.
* Σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και εισήγηση για την κατανομή του προσωπικού στα επιμέρους Γραφεία.
* Υποστήριξη στην ίδρυση και λειτουργία Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων. Επίσης, συνεργασία με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες αυτών, καθώς και με την οικονομική υπηρεσία του Δήμου για θέματα οικονομικής διαχείρισης των Ν.Π.Δ.Δ. και των Δημοτικών Επιχειρήσεων.
* Εξέταση των αναγκών του Δήμου σε μηχανογραφικό εξοπλισμό. Φροντίδα για την εγκατάσταση μηχανογραφικού εξοπλισμού και προγραμμάτων λογισμικού σύμφωνων με προδιαγραφές που καθορίζονται κεντρικά σε εθνικό επίπεδο.
* Φροντίδα για τη βελτίωση του υπάρχοντος εξοπλισμού και εποπτεία της συντήρησής του.
* Φροντίδα για την εισαγωγή όλων των λειτουργιών των υπηρεσιών του Δήμου στο μηχανογραφικό σύστημα, σύμφωνα με τις προδιαγραφές που καθορίζονται κεντρικά σε εθνικό επίπεδο.
* Οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου, καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης Αιρετών οργάνων.

(Ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΝΕΟΛΑΙΑΣ ,ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ και ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:
* Μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.
* Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.
* Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία του Δήμου για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων ή αγορά οικοπέδων προς ανέγερση νέων διδακτηρίων, για θέματα που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών και επεκτάσεις χώρων στα υφιστάμενα σχολικά συγκροτήματα.
* Κατάρτιση καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωση των σχολείων για την παραλαβή των χρηματοδοτήσεων.
* Υλοποίηση προγραμμάτων κατάρτισης νέων (Λογιστική, χειρισμός και προγραμματισμός Ηλεκτρονικών Υπολογιστών κ.α.), σε συνεργασία με φορείς επιδότησης. Αρμοδιότητα του Γραφείου, προκειμένου να πραγματοποιηθεί η πιο πάνω λειτουργία του Δήμου (ως Δημόσιου ΙΕΚ), είναι η φροντίδα για την εξασφάλιση χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και περαιτέρω φροντίδα για την επιλογή του χώρου πραγματοποίησης των εισηγήσεων (π.χ. το Δημοτικό Σχολείο τις απογευματινές ώρες, ώστε να μην υπάρχει κόστος μίσθωσης αιθουσών), η οργάνωση του χρόνου πραγματοποίησής των προγραμμάτων, η διαδικασία και ο καθορισμός των κριτηρίων επιλογής των καταρτιζομένων ατόμων, γραμματειακή υποστήριξη κ.λ.π.
* Καταγραφή αναγκών αθλητικών εγκαταστάσεων, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.
* Καταγραφή και αξιολόγηση των υφιστάμενων αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων, μεριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής (χώροι, γυμναστές, όργανα).
* Οργάνωση και λειτουργία προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού.
* Συνεργασία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.
* Διοργάνωση αθλητικών συναντησεων και μέριμνα για τη βράβευση των διαγωνιζομένων.
* Διαχείριση της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών

(Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ και ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:
* Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών (σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου) και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου. Φροντίδα για την έγκαιρη υποβολή του Προϋπολογισμού Εσόδων-Εξόδων στο αρμόδιο τμήμα της Περιφέρειας.
* Παρακολούθηση της εξέλιξης του εφαρμοζόμενου Προϋπολογισμού του Δήμου και εισήγηση για αναμόρφωση, εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.
* Εξαγωγή στοιχείων αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και πραγματοποιηθέντων ποσών ανά κωδικό και Υπηρεσία. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.
* Παρακολούθηση της πορείας των εξόδων και έγκαιρη ε-

νημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες πιστώσεις απορροφούνται.

* Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών Απολογισμών του Δήμου.

* Συνεργασία με τις λοιπές διοικητικές ενότητες του Δήμου για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών.

* Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων.

* Συγκέντρωση στατιστικών οικονομικών στοιχείων που είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

* Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

* Παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων. Τήρηση πινάκων τοκοχρεολυτικών δόσεων και φροντίδα για την έγκαιρη αποπληρωμή τους.

* Τήρηση των από το νόμο προβλεπόμενων Λογιστικών Βιβλίων του Δήμου.

* Εφαρμογή του νέου ενιαίου διπλογραφικού συστήματος.

* Παρακολούθηση των ισχυουσών νομοθετικών διατάξεων που σχετίζονται με φόρους, εισφορές και τέλη υπέρ Δήμων και φροντίδα για την εφαρμογή τους.

* Συγκέντρωση στοιχείων, σε συνεργασία με τα αρμόδια Γραφεία του Δήμου και άλλους Δημόσιους Φορείς, για την εξακρίβωση των υπόχρεων Φυσικών ή Νομικών Προσώπων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεών τους προς το Δήμο, σχετικά με φόρους, εισφορές και τέλη, βάσει των ισχυουσών διατάξεων της νομοθεσίας.

* Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων που υπόκεινται στις σχετικές διατάξεις των νόμων, με την έκδοση και κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς αυτούς. Επίσης, συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης σε περίπτωση προσφυγής των πολιτών που αμφισβητούν την υποχρέωση καταβολής από μέρους τους των οφειλομένων ποσών.

* Δημιουργία αρχείων υπόχρεων Φυσικών και Νομικών Προσώπων, κατά κατηγορία εσόδων του Δήμου (σε συνεργασία με άλλα αρμόδια Γραφεία, όπως π.χ. Ύδρευσης, Νεκροταφείων, Αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος κ.α. Τα Γραφεία αυτά υποχρεούνται να παρέχουν άμεσα στην Ταμιακή Υπηρεσία, ακριβή στοιχεία. Για το λόγο αυτό είναι απαραίτητο να διατηρούν αντίστοιχα αρχεία με πλήρεις φακέλους).

* Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος των οφειλών φόρων, εισφορών και τελών ανά υπόχρεο.

* Περιοδικός υπολογισμός του ύψους των εσόδων του Δήμου κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

* Τήρηση καταλόγων οφειλετών. Ενημέρωση των καταλόγων αυτών με τα καταβαλλόμενα από αυτούς ποσά.

* Εκκαθάριση των οφειλών των δημοτών και φροντίδα για τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών, όταν δεν είναι συνεπείς.

* Φροντίδα για την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών προς το Δήμο και τήρηση των από το νόμο προβλεπόμενων βιβλίων κατασχέσεων κ.λ.π.

* Είσπραξη των οφειλομένων προς το Δήμο ποσών και έκδοση των αντίστοιχων Γραμματίων Είσπραξης ή άλλων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων (με άμεση ενημέρωση του Προϋπολογισμού, αν αυτό δεν γίνεται αυτόματα μέσω μηχανογραφικού συστήματος).

* Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των χρηματοδοτήσεων από την Ε.Ε. και το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων.

* Κατάρτιση μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών διαχειρίσεως εξόδων.

* Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου προς τους υπόχρεους, σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

* Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών για την ύπαρξη των απαιτούμενων υπογραφών και σφραγίδων.

* Έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου.

* Πληρωμή των οφειλομένων από το Δήμο ποσών και εφόσον υπάρχει σχετική έγκριση (σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις και μετά από τον έλεγχο των απαιτούμενων παραστατικών) και ταυτόχρονη έκδοση των αντίστοιχων Ενταλμάτων Πληρωμής.

* Καταβολή των ποσών της μισθοδοσίας των υπαλλήλων του Δήμου, σε συνεργασία με το αντίστοιχο Γραφείο που εκδίδει τις καταστάσεις μισθοδοσίας.

* Μέριμνα για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τήρηση όλων των απαραίτητων για το σκοπό αυτό βιβλίων.

* Τήρηση φυσικού Ταμείου στα γραφεία του Δήμου και διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

* Ημερήσιος έλεγχος «Συμφωνίας Ταμείου».

* Τήρηση αρχείου ημερήσιων Φακέλων των παραστατικών και δικαιολογητικών που προκύπτουν από τις συναλλαγές του Ταμείου και τη λειτουργία του Λογιστηρίου.

* Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από τις Δημόσιες Ελεγκτικές Υπηρεσίες, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

* Μέριμνα για την ασφάλιση του προσωπικού και της περιουσίας του Δήμου.

(Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ και ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

* Φροντίδα για την συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την ορθή εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων, που καθορίζονται Κεντρικά από την Πολιτεία, στα θέματα του Προσωπικού του Δήμου (οποιασδήποτε σχέσης εργασίας).

* Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν στην πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Δήμου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

* Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης των υπαλλήλων και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

* Τήρηση ατομικών φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με συγκέντρωση, καταγραφή και παρακολούθηση όλων των στοιχείων οικογενειακής, ατομικής και υπηρεσιακής κατάστασης κάθε υπαλλήλου (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.).

* Τήρηση μητρώων και ευρετηρίων των ατομικών φακέλων του προσωπικού του Δήμου.

* Παρακολούθηση όλων των νομοθετικών διατάξεων και γενικών ρυθμίσεων και αποφάσεων, που έχουν σχέση με τον προσδιορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό, οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης, του Δήμου.

* Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λ.π.) προς τους υπαλλήλους του Δήμου, από τον προσωπικό τους φάκελο.
* Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.
* Ενημέρωση των μηχανογραφικών καταστάσεων του προσωπικού με τις τυχόν μεταβολές και εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων και γενικά των καταστάσεων πληρωμής αμοιβών-παροχών προσωπικού.
* Μεταβίβαση των καταστάσεων Μισθοδοσίας στο Ταμείο του Δήμου προς πληρωμή.
* Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών προσωπικού και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

(Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ και ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:
* Παρακολούθηση των αναγκών, σε πάγια και αναλώσιμα υλικά, όλων των υπηρεσιών του Δήμου σε συνεργασία με τα επιμέρους Γραφεία και μέριμνα για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν .
* Διαχείριση των διαδικασιών προμηθειών του Δήμου: σύσταση επιτροπών, διενέργεια διακηρύξεων και διαγωνισμών, δημοσίευση των διακηρύξεων και διαγωνισμών στον Τύπο (σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις), παραλαβή των προς αξιολόγηση προσφορών, κοινοποίηση των πιο πάνω ενεργειών στους αρμόδιους φορείς προς έγκριση των προμηθειών κ.λ.π.
* Παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές και μέριμνα για την επανάληψη της δημοπρασίας εάν η πρώτη αποβεί άκαρπη.
* Διενέργεια των παραγγελιών, σύνταξη των συμβάσεων με τους προμηθευτές, μέριμνα για την κοινοποίησή των συμβάσεων στους αρμόδιους φορείς, παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων (π.χ. όρων που αφορούν την παράδοση των υλικών στις οριζόμενες προθεσμίες) και επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση καταπάτησης των όρων αυτών.
* Μέριμνα για τη σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων και τεχνικού εξοπλισμού και συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής των υλικών.
* Συνεργασία με το Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας και Λογιστηρίου για την έγκριση των αντίστοιχων πιστώσεων από των Προϋπολογισμό και τη διενέργεια των πληρωμών.
* Τήρηση αρχείου και μητρώου παγίων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.
* Αρίθμηση των παγίων περιουσιακών στοιχείων σύμφωνα με τα τηρούμενα μητρώα (ο αριθμός μητρώου πρέπει να επικολλάται επάνω στα πάγια περιουσιακά στοιχεία ώστε να μην υπάρχει αμφιβολία για την ταυτότητά τους).
* Φροντίδα για την αποθήκευση των παγίων ή αναλώσιμων υλικών και τήρηση των διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.
* Καταχώρηση του υλικού στα βιβλία αποθήκης.
* Διαχείριση της διακίνησης των αναλώσιμων και άλλων υλικών στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου και τήρηση σχετικού βιβλίου.
* Εισήγηση για την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού (με παράλληλη σύνταξη πρωτοκόλλου καταστροφής όταν το υλικό καταστρέφεται) και μέριμνα για τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

(Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ)

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:
* Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.
* Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.
* Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.
* Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών.
* Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.
* Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.
* Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων, στην περιφέρεια του Δήμου, με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κ.λ.π.)
* Μέριμνα ώστε οι κοινόχρηστοι χώροι, στην περιφέρεια του Δήμου, να χρησιμοποιούνται για τους σκοπούς που έχουν δημιουργηθεί (πεζοδρόμια, πάρκα κ.λ.π.)
* Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών ανέγερσης κτισμάτων, για την από κοινού νόμιμη δράση.
* Εκτέλεση της οποιασδήποτε αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της Δημοτικής Αστυνομίας.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών

(Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΜΕΛΕΤΩΝ, ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ και ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:
* Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης, ο προσδιορισμός των στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό της δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων έργων στην περιφέρειά του και την εκτέλεση εργασιών συντήρησης, επέκτασης και βελτίωσης της υφιστάμενης υποδομής κοινοχρήστων χώρων.
* Προγραμματισμός, ετήσιος και μεσοπρόθεσμος, μελετών και κατασκευής νέων έργων, συντηρήσεως, επέκτασης, βελτίωσης της υφιστάμενης υποδομής και εκτέλεσης λοιπών τεχνικών εργασιών καθώς και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησης τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λ.π.).
* Παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.
* Τήρηση ιδιαίτερων φακέλων για κάθε επιμέρους έργο.
* Προγραμματισμός προμηθειών υλικών και εισήγηση της σκοπιμότητάς των προμηθειών αυτών, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.
* Εκπόνηση τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους.

* Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους, εκτός του Δήμου.

* Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.)

* Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους και παραλαβή των Μελετών. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκπόνησης μελετών και παραλαβής τους, από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

* Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης σε τρίτους, της κατασκευής τεχνικών έργων. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

* Υλοποίηση των τεχνικών έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

* Υλοποίηση του προγράμματος Πολεοδομικής Ανασυγκρότησης, σε συνεργασία με το αρμόδιο Γραφείο.

* Επίβλεψη της εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων, από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

* Υλοποίηση του Σχεδίου Πολεοδομικής ανασυγκρότησης, στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών. Φροντίδα για την τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της Περιοχής του Δήμου, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

* Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

* Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

* Μέριμνα για την εκπόνηση μελετών, την εκτέλεση και λειτουργία διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής.

* Μέριμνα για τη σύνταξη του Κτηματολογίου του Δήμου και των λοιπών Βιβλίων Ακίνητης Περιουσίας του. Συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης σε περιπτώσεις ακινήτων για τα οποία δεν υπάρχουν πλήρη στοιχεία και αποδεικτικά έγγραφα που να αποδεικνύουν την κυριότητά τους.

(Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ και ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ/ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ και ΣΗΜΑΝΣΗΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΙΚΗΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

* Φροντίδα για τη συντήρηση και επισκευή του εξοπλισμού.

* Εισήγηση προς το αρμόδιο τμήμα για προμήθεια ανταλλακτικών των μηχανημάτων, εργαλείων, καθώς και άλλων υλικών που χρησιμοποιούνται από τα συνεργεία του Γραφείου.

* Προγραμματισμός και μέριμνα για των εφοδιασμό των αυτοκινούμενων μηχανημάτων και οχημάτων, με καύσιμα.

* Μέριμνα για την τήρηση των παραστατικών που έχουν σχέση με τη συντήρηση, επισκευή και τον εφοδιασμό με καύσιμα και μεταβίβαση τους στο Ταμείο του Δήμου για πληρωμή.

Σχετικά με τον Ηλεκτροφωτισμό και τη Σήμανση, αρμοδιότητες του Γραφείου είναι η εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή η επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους. Συγκεκριμένα τέτοιες εργασίες είναι:

i. Επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

ii. Επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών, για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

iii. Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).

iv. Τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

Σχετικά με τη λειτουργία της Δημοτικής Αστικής Συγκοινωνίας, αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

i. Προγραμματισμός των δρομολογίων των λεωφορείων.

ii. Σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία, προσδιορισμός του εισιτηρίου.

iii. Μέριμνα για την τοποθέτηση πινακίδων στάσεων.

iv. Μέριμνα για τη κοινοποίηση των δρομολογίων στο κοινό.

v. Σχεδιασμός του προγράμματος εργασίας των οδηγών.

vi. Μέριμνα για το σχεδιασμό ειδικών δρομολογίων για τη μεταφορά μαθητών.

(Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΑΣΙΝΟΥ και ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

* Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου.

* Κατάρτιση προγράμματος για το πότισμα, κλάδεμα, σκάλισμα, λίπανση και λήψη μέτρων προστασίας από ασθένειες του πρασίνου, κατά περιοχές, είδη και εποχές. Επίσης, παρακολούθηση της εφαρμογής του εκάστοτε προγράμματος.

* Σχεδιασμός της ανάπλασης υπαίθριων δημοτικών χώρων (εξωτερικών χώρων κτιρίων, πάρκων, παιδικών χαρών, πεζοδρομίων, νησίδων κ.α.).

* Σχεδιασμός ανάπλασης και διαμόρφωσης ακτών.

* Σύνταξη μελετών για τις απαιτούμενες κηποτεχνικές διαμορφώσεις, την προμήθεια δενδρυλλίων και άλλων φυτών, καθώς και την προμήθεια άλλων υλικών που χρησιμοποιούνται από τα συνεργεία του τμήματος.

* Εισήγηση προς το αρμόδιο τμήμα για την προμήθεια των πιο πάνω υλικών.

* Μέριμνα για τη σύνταξη και εκπόνηση μελετών περιβαλλοντικών όρων για τα προγραμματιζόμενα έργα του Δήμου.

* Μέριμνα και εκτέλεση εργασιών συντήρησης Νεκροταφείων.

* Μέριμνα για την τήρηση των όρων υγιεινής στα Δημοτικά Σφαγεία, καθώς εκτέλεση εργασιών συντήρησης και καθαριότητας σε αυτά.

(Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ, ΥΔΡΕΥΣΗΣ και ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

* Η οργάνωση της περισυλλογής και αποκομιδής των απορριμμάτων, με καθορισμό των δρομολογίων των απορριμματοφόρων οχημάτων και σχεδιασμό του προγράμματος εργασίας των υπαλλήλων.

* Εκτέλεση των εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των απορριμμάτων.

* Διαχείριση της απόρριψης των απορριμμάτων.

* Εποπτεία τήρησης των πιο πάνω προγραμμάτων, καθώς και έλεγχος για την εξακρίβωση της επάρκειας του τηρούμενου προγράμματος.

* Μέριμνα για την καθαριότητα των κοινοχρήστων χώρων και εκτέλεση εργασιών καθαριότητας στους χώρους αυτούς.

* Έλεγχος καλής λειτουργίας των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

* Εκτέλεση έργων συντήρησης, επέκτασης και βελτίωσης των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

* Τήρηση καταλόγων καταναλωτών νερού.

* Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση της οικονομικής υπηρεσίας για την έκδοση των σχετικών παραστατικών.

## ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

## ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ -ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

### Άρθρο 8

### ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών Διαμερισμάτων, ανατίθενται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα.

Η ανάθεση γίνεται με απόφαση Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση Δημάρχου καθορίζει:

* τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται

* τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Δ.Δ.

* το ωράριο απασχόλησής τους

* τα καθήκοντά τους

* τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα

Σημείωση: Δεδομένου ότι το Δημοτικό Διαμέρισμα Μετοχίου είναι ιδιαίτερα απομακρυσμένο από την έδρα του Δήμου, είναι δυνατό να προβλεφθεί η πλήρης απασχόληση ενός δημοτικού υπαλλήλου της κατηγορίας ΔΕ, στο συγκεκριμένο Δ.Δ., για την καλύτερη διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών του.

### Άρθρο 9

### ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Στα Δημοτικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων, είναι δυνατό να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία.

Η δημιουργία των Γραφείων, οι αρμοδιότητές τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

## ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ:

## ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ- ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

### Άρθρο 10

### ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

* Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

* Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

* Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

* Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

* Μεριμνά για την κατάρτιση του Κανονισμού Λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

* Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία. Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμούς δράσης και φροντίζει για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

* Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

* Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους.

* Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει, καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα (όλα τα έγγραφα, καταστάσεις, κ.λ.π. του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο).

* Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

* Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

* Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.

* Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου ή

άλλων διαδημοτικών φορέων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της διοικητικής ενότητας της οποίας προΐσταται.

* Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Δήμου.

* Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

* Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Άρθρο 11

ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών του Δήμου

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Τμημάτων και ο υπεύθυνος του Γραφείου Προγραμματισμού.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

* Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

* Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

* Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και την λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

β) Ολομέλειες Διοικητικών Μονάδων

Στο επίπεδο των Τμημάτων, ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου, εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λ.π.

γ) Διατμηματικές Ομάδες Εργασίας

Για τις ανάγκες των δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού από διαφορετικές διοικητικές ενότητες, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση Δημάρχου.

Άρθρο 12

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επιμέρους Υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους, θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το γενικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη Κανονισμών ή Εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά Διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς Κανονισμούς Λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 13

Τακτικές Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ. 22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| ΚΛΑΔΟΣ | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|---|
| ΠΕ1 | Διοικητικών/ Οικονομικών/ | 2 (δύο) |
| ΠΕ1 | Τουριστικών Επαγγελμάτων | 1 (μία) |
| ΠΕ3 | Πολιτικών Μηχανικών | 1 (μία) |
| (ή ΠΕ4) | (Αρχιτεκτόνων) | |
| (ή ΠΕ6) | (Τοπογράφων Μηχανικών) | |
| ΠΕ7 | Χημικών Μηχανικών | 1 (μία) |
| ΠΕ9 | Γεωπόνων | 1 (μία) |
| Σύνολο ΠΕ | | 6 (έξι) |

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| ΚΛΑΔΟΣ | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|---|
| ΤΕ4 | Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων | 1 (μία) |
| ΤΕ19 | Πληροφορικής | 1 (μία) |
| ΤΕ22 | Τοπικής Αυτοδιοίκησης | 1 (μία) |
| Σύνολο ΤΕ | | 3 (τρεις) |

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| ΚΛΑΔΟΣ | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|---|
| ΔΕ1 | Διοικητικών | 11 (έντεκα) |
| ΔΕ6 | Σχεδιαστών | 1 (μία) |
| ΔΕ12 | Δασοφυλάκων | 1 (μία) |
| ΔΕ23 | Ειδικού Προσωπικού | 3 (τρεις) |
| ΔΕ24 | Ηλεκτρολόγων | 1 (μία) |
| ΔΕ27 | Ηλεκτροτεχνιτών αυτ/των | 1 (μία) |
| ΔΕ28 | Χειριστών μηχανημάτων έργων | 2 (δύο) |
| ΔΕ29 | Οδηγούς | 5 (πέντε) |
| ΔΕ30 | Τεχνιτών γενικά | 3 (τρεις) |
| ΔΕ38 | Χειριστών Η/Υ | 2 (δύο) |
| Σύνολο ΔΕ | | 30 (τριάντα) |

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| ΚΛΑΔΟΣ | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|---|
| ΥΕ1 | Κλητήρων γενικών καθηκόντων | 1 (μία) |
| ΥΕ16 | Εργατών (Νεκροταφείου, Σφαγείου, | 9 (εννέα) |

Ύδρευσης, Εξωτερικής Ύδρευσης, Αποχέτευσης, Καθαριότητας, κ.λ.π.)

Σύνολο ΥΕ 10 (δέκα)

ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ
(Β΄ Μέρους του Ν 1188/81)

| ΚΛΑΔΟΣ | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|---|
| ΔΕ1 | Διοικητικών | 1 (μία) |

ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ: 50 (πενήντα)

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

| ΚΛΑΔΟΣ | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|---|
| ΔΕ15 | Εισπρακτόρων | 2 (δύο) |

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

ΘΕΣΕΙΣ «ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ» ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ

| ΚΛΑΔΟΣ | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|---|
| ΠΕ1 | Νομικών | 1 (μία) |
| ΤΕ17 | Λογιστών | 1 (μία) |

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

| ΚΛΑΔΟΣ | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|---|
| ΔΕ24 | Ηλεκτρολόγων | 1 (μία) |
| ΔΕ12 | Δασοφυλάκων | 1 (μία) |
| ΥΕ16 | Εργατών , Εσωτ. Καθαριότητας | 6 (έξι) |

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 14

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ κ.λ.π. ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστώνται 15 (δέκα πέντε) θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν 2503/97, άρθρο 18, παρ. 12).

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν το προσωπικό αυτό.

Άρθρο 15

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Σχετικά με τις θέσεις προϊσταμένων ισχύουν τα όσα ορίζονται από το Νόμο 2190, άρθρο 36.

Συγκεκριμένα τονίζουμε τα όσα ορίζονται στις παραγράφους 6 και 7 (άρθρο 36, Νόμου 2190):

παρ.6: «Ως προϊστάμενοι Διευθύνσεων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Α΄, οι οποίοι έχουν τουλάχιστο τετραετή υπηρεσία στο βαθμό αυτόν. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή, επιλέγονται υπάλληλοι με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι βαθμού Α΄, προϊστάμενοι Διευθύνσεων επιλέγονται υπάλληλοι βαθμού Β΄ με τα περισσότερα χρόνια στο βαθμό αυτό. Οι διατάξεις της παραγράφου αυτής εφαρμόζονται και στις περιπτώσεις που από τις κείμενες οργανικές διατάξεις προβλέπονται ενδιαμέσου επιπέδου οργανικές μονάδες μεταξύ διεύθυνσης και τμήματος».

Παρ.7: «Ως προϊστάμενοι Τμημάτων και αυτοτελών γραφείων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι με τον Α΄ βαθμό. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι Β΄ βαθμού, οι οποίοι έχουν συμπληρώσει κατά κατηγορία ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο Β΄ βαθμό πέντε (5) έτη προκειμένου για την κατηγορία ΠΕ, έξι (6) έτη για την κατηγορία ΤΕ και οκτώ (8) έτη για την κατηγορία ΔΕ. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις ανωτέρω προϋποθέσεις επιλέγονται υπάλληλοι Β? βαθμού με λιγότερα χρόνια υπηρεσίας».

Σημειώνουμε ότι η επιλογή προϊσταμένων διευθύνσεων, τμημάτων και αυτοτελών γραφείων ή αντιστοίχου επιπέδου οργανικών μονάδων, γίνεται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται την παράγραφο 3 του ίδιου άρθρου.

Κλάδοι από τους οποίους επιλέγονται οι προϊστάμενοι των επιμέρους διοικητικών μονάδων:

* Στη Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών ο προϊστάμενος επιλέγεται από τους μόνιμους υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ1, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΠΕ7.

* Στο Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης επιλέγεται από μόνιμους υπάλληλους των κλάδων ΠΕ1, ΠΕ9.

* Στο Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών ο προϊστάμενος επιλέγεται από τους μόνιμους υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ1 ,ΤΕ19, ΔΕ1.

* Στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών ο προϊστάμενος επιλέγεται από τους μόνιμους υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ22, ΔΕ1.

* Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών ο προϊστάμενος επιλέγεται από μόνιμους υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΠΕ7, ΤΕ4.

Τον προϊστάμενο του Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος;, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κάλυψη θέσεων προϊσταμένων.

Άρθρο 16

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

α) Κατά την έναρξη του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

β) Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων και του Συμβουλίου Συντονισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

γ) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον Προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 198.774.000 δρχ. στους αντίστοιχους Κωδικούς Αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του Προϋπολογισμού του Δήμου δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί από αυτήν την απόφαση.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 26 Απριλίου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΡΟΝΗΣ ΠΟΛΥΧΡΟΝΙΟΥ

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**